



# Iris**WEB** MANUALE UTENTE

## RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE

### MANUALE UTENTI WEB – AUTORIZZATORI LBP INTERINALI

#### INDICE

INDICE .....	1
1 Accesso al sistema IrisWeb .....	3
2 Pagina iniziale (Home) .....	4
3 Stampa cartellino .....	7
4 Generatore di stampe .....	9
5 Introduzione alle richieste da autorizzare .....	10
6 Autorizzazione giustificativi .....	11
7 Prospetto assenze .....	12
8 Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature .....	14
9 Autorizzazione Richiesta cambio orario .....	15
10 Autorizzazione Richieste giornaliere .....	16
11 Cambio profilo .....	18
12 Gestione Deleghe .....	19

### SCOPO DEL DOCUMENTO

La finalità del presente documento è fornire all'utente una guida per l'uso del sistema IrisWEB.

Si segnala che nell'illustrazione della guida, per riservatezza, i dati anagrafici (nome, cognome, matricola, badge, ecc..) sono stati opportunamente mascherati e troncati per evitare qualsiasi associazione con nominativi reali.

Prima di procedere all'illustrazione di dettaglio definiamo un glossario al fine di esplicitare i termini che verranno quindi utilizzati nel corso della descrizione.

**Sistema:** denominato **IrisWEB** è il portale web al quale si accede attraverso l'indirizzo Internet aziendale.

**Utente:** il dipendente che accede al sistema per espletare le funzioni relative alla gestione delle presenze della propria posizione lavorativa.

**Utente Responsabile (o Autorizzatore):** è il responsabile di uno o più gruppi di dipendenti che ha l'autorità di autorizzare le richieste relative alla giustificazione delle assenze e delle omesse timbrature. Accede al sistema per operare sulle funzionalità a lui riservate relative al gruppo di dipendenti di sua "competenza".

**Videata (schermata):** termine indicato per illustrare e descrivere le sezioni presenti nel sistema.

### MANUALE OPERATIVO

Seguendo una logica di navigazione funzionale di seguito verranno descritte le singole sezioni e spiegati i relativi comandi e/o campi.

### 1 Accesso al sistema IrisWeb

L'accesso al sistema è lo stesso utilizzato per la visualizzazione di cedolino mensile o CU quindi si consiglia di utilizzare la stessa modalità.

Diversamente, dalla propria postazione di lavoro o comunque da qualsiasi postazione con accesso ad Internet si dovrà digitare nel browser utilizzato, il seguente indirizzo Internet:

[https://auslvda-portale.mondoedp.com/IrisWEB\\_AUSLVDA/W000PIrisWEB\\_IIS.dII](https://auslvda-portale.mondoedp.com/IrisWEB_AUSLVDA/W000PIrisWEB_IIS.dII)

Si consiglia di salvare il collegamento nei Preferiti per evitare di dover riscrivere l'indirizzo ad ogni accesso.

Comparirà quindi la prima schermata per entrare nel sistema.



I campi disponibili sono:

- ▶ **Utente:** inserire il proprio identificativo stabilito dalle politiche di autenticazione aziendale, che nello specifico prevedono l'utilizzo del proprio **Codice Fiscale**.
- ▶ **Password:** al primo accesso inserire la password concordata, diversamente è la stessa che si usa per la consultazione dei cedolini. Si ricorda che la password dovrà avere i requisiti di "robustezza" previsti dall'azienda e sarà soggetta a scadenza in ottemperanza con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

Una volta inserite confermare con il tasto

Accedi

## 2 Pagina iniziale (Home)

Dopo aver inserito le proprie credenziali e aver selezionato il profilo corretto per poter svolgere le operazioni come Responsabile o Autorizzatore (vedi capitolo **Cambio profilo**), la pagina verrà presentata nel seguente modo:



The screenshot shows the IRISWEB 10.9(5) interface for Azienda USL Valle d'Aosta (W002). The page title is 'Elenco anagrafe'. The user is logged in as 'AOSTA ASL PRO AUT AUTORIZZATORE\_LBP\_INTERINALI' on 'mercoledì 18/01/2023'. The interface includes a navigation bar with 'PUNTO INFORMATIVO' and 'GESTIONE SICUREZZA'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Ricerca anagrafe' and 'Elenco anagrafe'. A search filter for 'Data di lavoro' is set to '18/01/2023' with an 'Applica' button and a checkbox for 'Visualizza dipendenti cessati'. The main content area displays a table titled 'ELENCO PERSONALE' with 3 records out of 3. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Matricola', 'Area contrattuale', 'Ruolo', and 'Categoria'. The data rows are: PROVA\_PC2, PROVA\_PC4, and PROVA\_PC7, all with corresponding matricola values (PRO\_PC2, PRO\_PC4, PRO\_PC7).

Cognome	Nome	Matricola	Area contrattuale	Ruolo	Categoria
PROVA_PC2		PRO_PC2			
PROVA_PC4		PRO_PC4			
PROVA_PC7		PRO_PC7			

Nell'esempio indicato, è visualizzata la pagina iniziale corrispondente all'utente con profilo "AUTORIZZATORE\_LBP\_INTERINALI" che comporta la visualizzazione dell'elenco del personale che dipende dalla sua autorizzazione.

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità:

-  Stampa cartellino
-  Generatore di stampe
-  Autorizzazione giustificativi
-  Prospetto presenze
-  Autorizzazione modifica timbrature
-  Autorizzazione cambio orario
-  Autorizzazione eccedenze giornaliere
-  Cambio profilo

A queste funzionalità si può accedere in due modalità assolutamente equivalenti. Sarà quindi l'utente a scegliere quella che gli è più congeniale a seconda delle proprie abitudini.

## Accesso “veloce”

I comandi che permettono di accedere “immediatamente” alle funzionalità sono quelli indicati dal riquadro in rosso.



## Accesso da menu comandi

Le funzionalità appena descritte sono disponibili anche dalla voce **Punto informativo** come indicato in rosso.

Oltre a queste sono disponibili ulteriori opzioni come “Elenco anomalie”.



## Elenco anomalie:



Il controllo delle anomalie è fondamentale per la corretta gestione della procedura. Infatti, è il mezzo più indicato per evidenziare tutti gli errori, gravi e meno gravi, e per consentirne agevolmente la correzione.

Inizialmente l'accesso viene fatto sul dipendente selezionato dall' Elenco anagrafe. È possibile scegliere il dipendente di cui gestire le anomalie, tra quelli selezionati nell' Elenco anagrafe, tramite la lista relativa. Se l'utente è un dipendente potrà visionare soltanto i dati a lui appartenenti.

### Parametri

**Periodo da elaborare dal ... al:** specifica il periodo di cui si vogliono visualizzare le anomalie

**1° Livello:** Se attivato indica la scelta delle anomalie 'Bloccanti' che impediscono il conteggio. Dovrebbero sempre essere stampate in quanto produrrebbero un cartellino non valido. Queste anomalie vengono anche stampate direttamente sul Cartellino Mensile. Verranno considerate solo le anomalie attivate da procedura IrisCloud.

**2° Livello:** Se attivato indica la scelta delle anomalie che permettono il conteggio delle ore, ma evidenziano dei problemi riscontrati principalmente nel conteggio dello straordinario e nell'uso delle causali di Presenza e di Assenza. Verranno considerate solo le anomalie attivate da filtro dizionario.

**3° Livello:** Se attivato indica la scelta delle anomalie che vengono stampate in genere a motivo di statistica: si riferiscono ad entrate e uscite fuori orario e a timbrature effettuate su rilevatori non autorizzati. Verranno considerate solo le anomalie attivate da filtro dizionario. Poiché queste anomalie sono presenti in gran numero, la loro inclusione può far aumentare di molto la dimensione della stampa e il tempo di elaborazione.

**Considera richieste degli iter autorizzativi:** Se attivato, vengono inclusi i dati richiesti dai dipendenti tramite gli iter autorizzativi del portale web, anche se non ancora presenti sul cartellino.

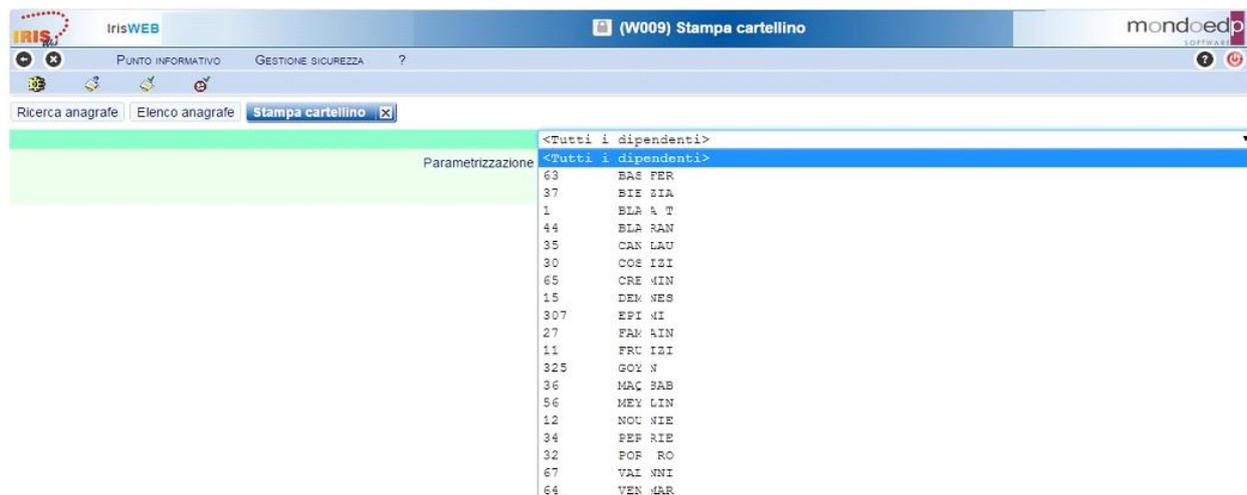
**Esegui:** Visualizza le anomalie.

**Esporta in Excel:** Permette di esportare le anomalie visualizzate in elenco, in un file Excel.

## 3 Stampa cartellino

### Premessa

In questa sezione il Responsabile o l’Autorizzatore ha la possibilità di stampare il cartellino dei dipendenti del proprio gruppo.



### Modalità operative

Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

- **Dipendente**

Permette di selezionare *Tutti i dipendenti* oppure uno in particolare. Nel caso siano selezionati tutti i dipendenti, verranno prodotti tutti i cartellini degli utenti in elenco. Ogni Responsabile vedrà sempre e solo i dipendenti appartenenti al suo gruppo; non sarà possibile stampare cartellini di dipendenti di altri gruppi.

- **Parametrizzazione**

Indica il nome della tipologia di stampa cartellino che si intende utilizzare: inizialmente sarà disponibile il cartellino standard.

- **Periodo da elaborare dal ... al**

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la stampa del cartellino. Normalmente è un mese intero, ma si può stampare anche una porzione di mese (per controlli orari su periodi ridotti es. sulla settimana) o anche più mesi, in quest’ultimo caso verranno stampati più cartellini, uno per ogni mese.



Per mezzo del tasto “Stampa” si manda in esecuzione la stampa del cartellino.

Il cartellino si presenta nella forma seguente:

ANTEPRIMA STAMPA CARTELLINO - CARTELLINO PER INTERINALI PROVVISORIO - FILE PDF

ATZa026oB4E9IzjNBDnJSyNqumTJnm.pdf | 1 / 1 | 100% | [Zoom] [Print] [Close]

16/01/2023 11.13

**Azienda USL Valle d'Aosta**  
RILEVAZIONE DEL MESE DI GENNAIO 2023

CARTELLINO PROVVISORIO

BADGE N°: PROVA PC7      PRO\_PCT\_      MATRICOLA:  
 QUALIFICA: non definito

IN SERVIZIO PRESSO:

GRUPPO: INTERINALI TECNICO AMMINISTRATIVI

Orario	Turno	Giorno	Timbrature	Giustificativi	Ore lavorate	Ecc. effettuate	Ecc. autorizzate	Mens	Note
K0601		do*01	e0222 TIMBRATURE NON IN SEQUENZA						
K0701	1	lu 02	e0700 u1400 e1500 u2000	GG.#IFER	11.45		04.45		
K0701	1	ma 03	e0700 u1500		07.00	00.45			
K0701	1	me 04	e0700 u1600	1530-1600:#WS	07.30	01.45	00.30		
K1401	2	gi 05	e1400 u2200	2115-2200:#WS	07.45	00.45	00.45		
K0601		ve*06							
K0601		sa 07							
K0601		do*08							
K0601	1	lu 09	e0800 u1300 e1400 u1900		09.45		02.45		
K0701	1	ma 10	e0800 u1500	1430-1500:#WS	06.40	00.35			
K0701		me 11	e0800S u1600S		07.45		00.45		
K0701	1	gi 12	e0800 u1300 e1400 u1600		06.10	00.50			
K0701	1	ve 13	e0800 u1200 e1230 u1515 e1530 u1600	1440-1515:#WS	07.15	00.35	00.15		
K0601		sa 14							
K0601		do*15							
K0601		lu 16							
K0601		ma 17		GG.#IFER					
K0601		me 18							
K0601		gi 19							
K0601		ve 20							
K0601		sa 21							
K0601		do*22							
K0601		lu 23							
K0601		ma 24							
K0601		me 25		GG.#IROL					
K0601		gi 26							
K0601		ve 27							
K0601		sa 28							
K0601		do*29							
K0601		lu 30							
K0601		ma 31							
					<b>71.35</b>				
					Norm. Nott. Fest. Fs.Nt				
Ore lavorate :					71.35	Ore timbrate in fascia : 71.35 00.00 00.00 00.00			

Essendo un normale file formato PDF ha a disposizione tutti i comandi di sistema per il suo trattamento:

- Adattamento allo schermo
- Zoom avanti e indietro
- Salvataggio in locale
- Stampa

Per uscire dalla visualizzazione si utilizza il tasto  in alto a destra.

## 4 Generatore di stampe

### Premessa

Questa scheda consente di lanciare le stampe disponibili dalla lista Parametrizzazione.  
Tale documento verrà visualizzato o salvato in base al formato di stampa scelto: PDF, XLS, XLSX.



### Modalità operative

Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

#### Parametrizzazione

Indica il nome della Stampa che si intende utilizzare: la lista a scorrimento propone tutte le stampe create col Generatore di stampe visibili all'utente correntemente collegato.

#### Periodo da elaborare dal ... al

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la stampa.

**Nota:** Il periodo indicato deve appartenere allo stesso anno, in caso contrario verrà segnalato un messaggio di errore.



Crea il documento PDF contenente l'anteprima della stampa; i dipendenti di cui verrà elaborata la stampa sono tutti quelli precedentemente selezionati con Selezione anagrafe oppure il singolo dipendente scelto nella lista a scorrimento.

## 5 Introduzione alle richieste da autorizzare

Per ricercare una richiesta da autorizzare, l'applicativo mette a disposizione un "Filtro richieste" in cui è possibile selezionare una o più tipologie di richiesta tra quelle offerte (da autorizzare, autorizzate, negate, tutte) ed un "Periodo" di date: Dal – Al.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca e premuto il pulsante "Filtra", l'applicativo restituirà sul fondo pagina le eventuali richieste.

Filtro richieste  da autorizzare  autorizzate  negate  tutte

Periodo dal  al

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE												
Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
	19/01/2023 20.29	18/01/2023	INS	E	08.00							

Inoltre, il sistema permette di modificare ed eliminare le richieste in base al suo stato e non oltre la chiusura stipendiale.

Legenda tasti di operazione:

 Modifica

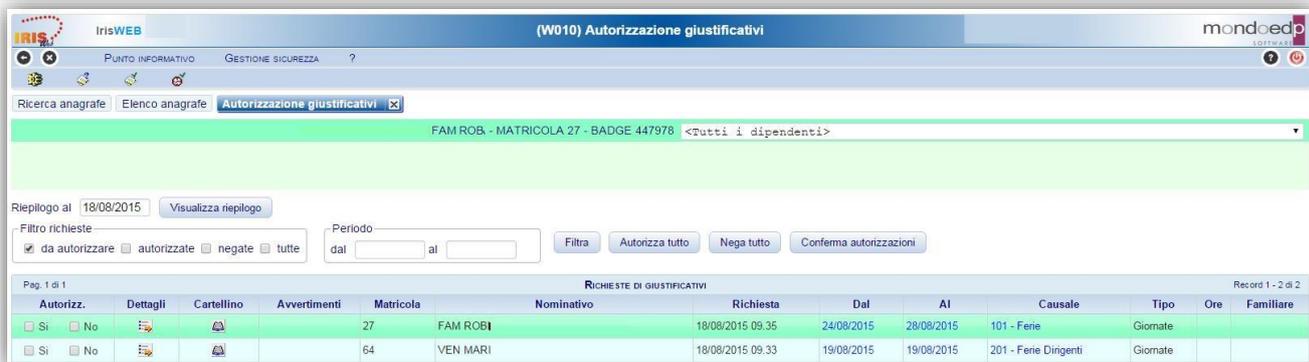
 Cancellazione

 Conferma

 Annulla

Sì  No (Definisce l'esito positivo/negativo all'interno della colonna "Autorizzazione" della singola richiesta)

## 6 Autorizzazione giustificativi



### Premessa

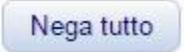
La funzione consente di autorizzare o rifiutare le richieste di assenza, tra quelle previste nella lista causali di assenza (giustificativi), per il periodo voluto (giorni e/o ore) **per i componenti del proprio gruppo**.

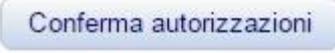
Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

### Modalità operative

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

Nella prima colonna “**Autorizz.**” è possibile selezionare il campo Si oppure No per autorizzare la richiesta.

Con i tasti   è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti a uno a uno.

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto: 

### Autorizzazione richiesta di revoca

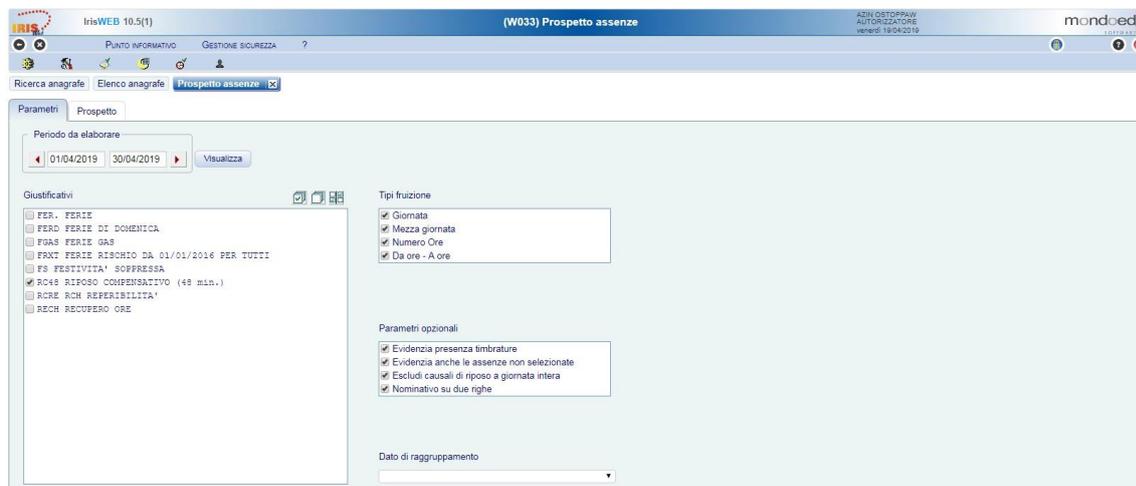


Analogamente agli altri tipi di giustificativi, anche la richiesta di revoca compare in griglia come una normale richiesta. Nel campo “Tipologia” compare la descrizione Revoca (come indicato dalla freccia rossa).

I comandi a disposizione sono gli stessi descritti precedentemente.

Fino a che una richiesta di revoca non è autorizzata può essere cancellata dal richiedente.

## 7 Prospetto assenze



Da questa scheda è possibile visualizzare le assenze fruite o richieste dal gruppo di dipendenti selezionato dall' 'Elenco anagrafe'. Se la funzione viene utilizzata da un utente con profilo 'dipendente', l'accesso è diretto alla propria matricola. L'utente può autorizzare le richieste di assenza dei dipendenti di cui è responsabile, se accede al prospetto non in sola lettura ed è abilitato alla gestione dell'iter autorizzativo dei Giustificativi.

### Parametri

**Dal..Al:** Indica il periodo di ricerca delle assenze, che non può essere superiore ad un anno.

**Visualizza:** Avvia l'estrazione dei dati in base a tutti i parametri indicati nella pagina.

**Giustificativi:** Permette di selezionare le causali di assenza da visualizzare nel prospetto. Se il parametro aziendale <Web: Richiesta giustificativi di presenza> è stato impostato a S allora saranno elencate anche le causali di presenza. Non selezionare alcuna causale equivale a selezionarle tutte.

**Tipi fruizione:** Permette di selezionare le tipologie di fruizione da considerare nell'estrazione dei dati.

### Parametri opzionali:

- **Evidenzia presenza timbrature:** Se attivo, nel prospetto si distingueranno graficamente i giorni del periodo Dal..Al nei quali i dipendenti hanno effettuato delle timbrature.
- **Evidenzia anche le assenze non selezionate:** Se attivo, nel prospetto verranno riportate anche le fruizioni relative a causali non selezionate con le seguenti convenzioni:
  - se la causale della fruizione non prevede la Sigla per il prospetto, la cella viene colorata di grigio e non viene riportata nessuna informazione aggiuntiva;
  - se la causale della fruizione prevede la Sigla per il prospetto, la cella viene colorata normalmente come per le causali selezionate, ma viene riportata la sigla al posto del codice effettivo, e non viene riportata la descrizione nelle informazioni aggiuntive visualizzate al passaggio del mouse.



## 8 Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature

### Premessa

In questa sezione il Responsabile autorizza le modifiche e/o le omesse timbrature dei dipendenti del proprio gruppo.

*Esempio videata:*



The screenshot shows the IRISWEB interface for 'Autorizzazione modifica timbrature'. It features a search bar with 'FAM ROB - MATRICOLA 27 - BADGE 447978' and a dropdown menu set to '<Tutti i dipendenti>'. Below the search bar are filter options: 'Filtro richieste' with checkboxes for 'da autorizzare', 'autorizzate', 'negate', and 'tutte', and a 'Periodo' field with 'dal' and 'al' input boxes. Action buttons include 'Filtra', 'Autorizza tutto', 'Nega tutto', and 'Conferma autorizzazioni'. A table below displays the request details:

Pag. 1 di 1		RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE													Record 1 - 1 di 1
Autorizz.	Dettagli	Dett. gg	Matricola	Nominativo	Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Motivazione
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			27	FAM ROB	18/08/2015 09:54	17/08/2015	INS	U	12:45						OMESSA TIMBRATURA

### Modalità operative

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

Nella prima colonna “**Autorizz.**” è possibile selezionare il campo Si oppure No per autorizzare la richiesta.

**Autorizza tutto**

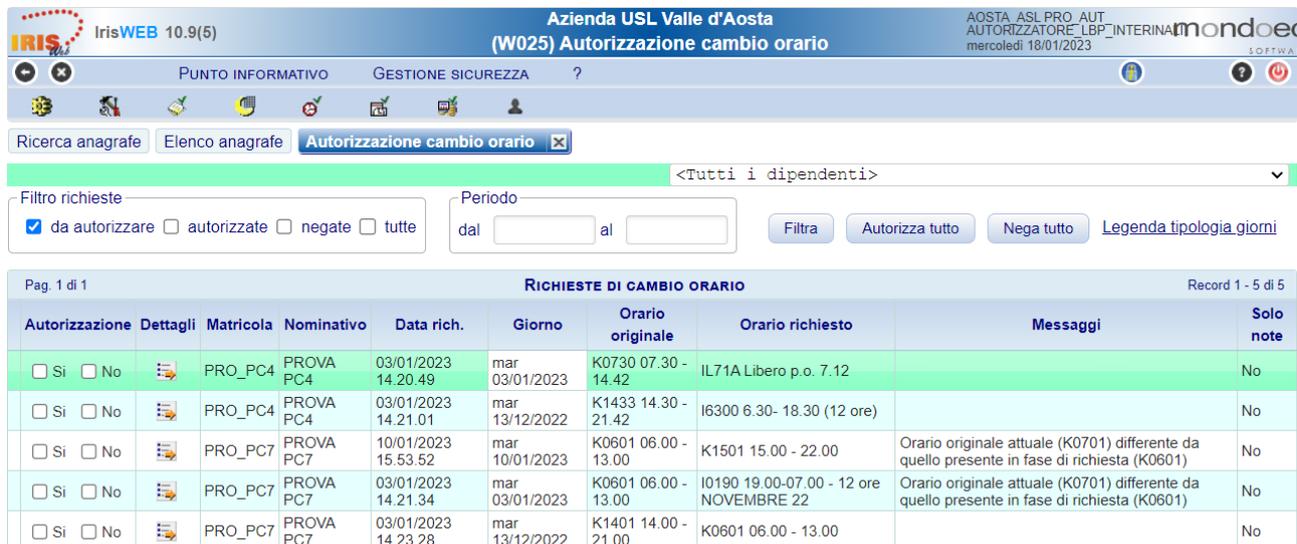
**Nega tutto**

Con i tasti **Autorizza tutto** **Nega tutto** è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti a uno a uno.

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

**Conferma autorizzazioni**

## 9 Autorizzazione Richiesta cambio orario



The screenshot shows the 'Autorizzazione cambio orario' (Request Change Shift) interface. At the top, there's a navigation bar with 'PUNTO INFORMATIVO' and 'GESTIONE SICUREZZA'. Below it, a search bar is set to '<Tutti i dipendenti>'. A filter section allows selecting 'da autorizzare' (checked), 'autorizzate', 'negate', or 'tutte'. A date range selector is also present. The main area displays a table of requests.

Autorizzazione	Dettagli	Matricola	Nominativo	Data rich.	Giorno	Orario originale	Orario richiesto	Messaggi	Solo note
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		PROVA_PC4	PROVA PC4	03/01/2023 14.20.49	mar 03/01/2023	K0730 07.30 - 14.42	IL71A Libero p.o. 7.12		No
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		PROVA_PC4	PROVA PC4	03/01/2023 14.21.01	mar 13/12/2022	K1433 14.30 - 21.42	I6300 6.30- 18.30 (12 ore)		No
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		PROVA_PC7	PROVA PC7	10/01/2023 15.53.52	mar 10/01/2023	K0601 06.00 - 13.00	K1501 15.00 - 22.00	Orario originale attuale (K0701) differente da quello presente in fase di richiesta (K0601)	No
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		PROVA_PC7	PROVA PC7	03/01/2023 14.21.34	mar 03/01/2023	K0601 06.00 - 13.00	I0190 19.00-07.00 - 12 ore NOVEMBRE 22	Orario originale attuale (K0701) differente da quello presente in fase di richiesta (K0601)	No
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		PROVA_PC7	PROVA PC7	03/01/2023 14.23.28	mar 13/12/2022	K1401 14.00 - 21.00	K0601 06.00 - 13.00		No

### Premessa

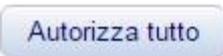
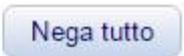
La funzione consente di autorizzare o rifiutare le domande di cambio orario del personale richiedente, per un giorno specifico e **per i componenti del proprio gruppo**.

### Modalità operative

Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

Nella prima colonna “**Autorizzazione**” è possibile selezionare il campo Sì oppure No per autorizzare la singola richiesta.

Con i tasti   è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti a uno a uno.

**ATTENZIONE: Una volta definito l'esito (positivo/negativo) la richiesta non può più essere modificata.**

## 10 Autorizzazione Richieste giornaliere

### Premessa

In questa sezione l'autorizzatore può concedere, per una determinata data, l'approvazione delle ore giornaliere eccedenti.

**NOTA: Verranno mostrate solamente le eccedenze a partire dai 10 minuti.**

*Esempio videata:*



Matricola	Nominativo	Richiesta	Data	Timbrature	Ore lorde	Eccedenza (tot. 07.16)	Pagamento (tot. 00.00)	Aut.	Motivazione	Dettagli
PRO_PC4	PROVA PC4	16/01/2023 16.27	19/01/2023	08.00   13.25   14.10   19.52	11.07	03.55 [15.57-19.52]			Prolungamento - Anticipo turno	
PRO_PC4	PROVA PC4	16/01/2023 16.27	20/01/2023	08.03   12.36   13.05   19.05	10.33	03.21 [15.44-19.05]			Prolungamento - Anticipo turno	

### Modalità operative

Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

### Autorizzazione singola eccedenza

Per gestire la domanda di eccedenza trasmessa in precedenza dal lavoratore si selezionerà la richiesta dalla lista di quelle disponibili tramite il tasto .

Una volta entrati nella modalità di modifica, si definiranno i seguenti campi:

- Pagamento: presenterà un numero di "ore.minuti" richieste dal lavoratore (l'autorizzatore ha comunque la possibilità d'intervenire su questo valore).
- Aut.: si definisce un parere favorevole/sfavorevole (Sì/No) sulla richiesta ricevuta.

Per confermare le modifiche premere sul tasto "Conferma"  altrimenti "Annulla"  posti ad inizio riga.

### Autorizzazione eccedenze multiple

Il sistema inoltre offre la possibilità di evadere massivamente le richieste ricevute.

Per poter utilizzare tale funzionalità si utilizzeranno i seguenti tasti:

**Modifica tutto**

Si ha l'accesso alla modalità di modifica massiva nella quale si andrà a modificare eventuali richieste (vedi paragrafo precedente). Successivamente alle modifiche fatte la procedura si concluderà confermando o annullando mediante i tasti

**Conferma tutto**

**Annulla tutto**

**Autorizza tutto**

Autorizzerà tutte le richieste di eccedenze giornaliere mostrate a video.

**Nega tutto**

Negherà tutte le richieste di eccedenze giornaliere mostrate a video.

### Revoca richiesta eccedenza

Se il lavoratore ha necessità di revocare una richiesta già evasa dall'autorizzatore (per integrazione di un'ulteriore eccedenza fatta in giornata o trasmissione non voluta), quest'ultimo dovrà accedere alla modalità di modifica e deselezionare l'esito di autorizzazione (Sì o No) precedentemente inserito.

Dopo aver confermato la variazione, la richiesta ritornerà nelle richieste "Da autorizzare" permettendo al lavoratore di gestirla nuovamente.

## 11 Cambio profilo

Questa opzione permette agli utenti configurati con più di un profilo, esempio DIPENDENTE, RESPONSABILE e AUTORIZZATORE, di accedervi ad uno o all'altro senza doversi disconnettere dal sistema.

### Modalità operative

Dalla barra di menu delle azioni rapide selezionare il tasto  “Cambio profilo”.



Alla voce “Nuovo profilo” selezionare dal menu a tendina il profilo con il quale si vuole svolgere le attività.



**Nota:** Sulla base del ruolo ricoperto, saranno disponibili i seguenti profili:

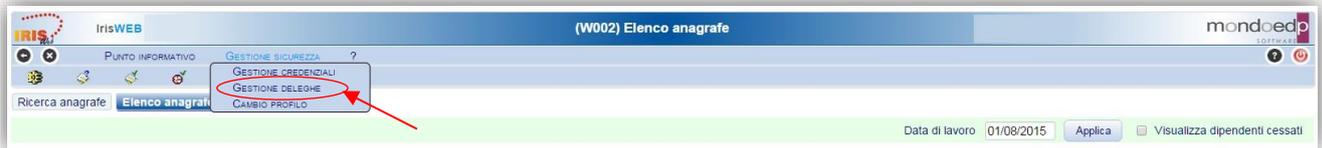
- AUTORIZZATORE (personale dipendente)
- AUTORIZZATORE\_CNU
- AUTORIZZATORE\_LBP\_INTERINALI
- RESP\_DIPENDENTE
- RESP\_INTERINALI
- RESP\_LBP

Premere il tasto “Conferma” per accedervi, altrimenti “Annulla” per ritornare al profilo attuale.



La stessa procedura potrà essere svolta dal menu “Gestione sicurezza/Cambio profilo”.

## 12 Gestione Deleghe

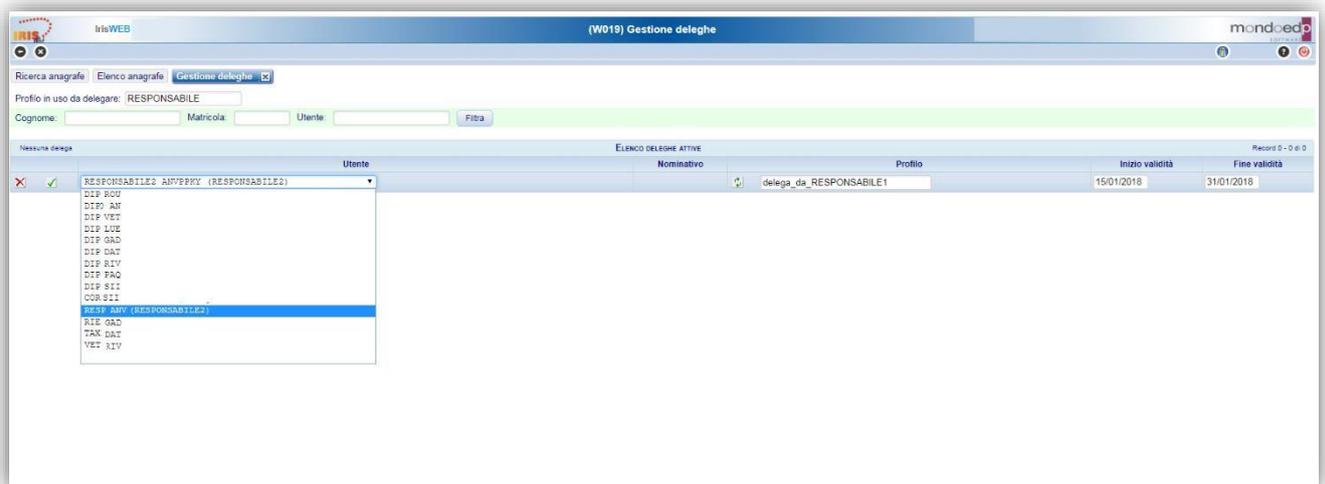


Utilizzato per delegare un altro utente al ruolo di Responsabile o Autorizzatore, per un periodo di tempo in cui il delegante è assente o impossibilitato a svolgere il suo compito.

### Modalità operative

Al comando si accede dal menu “Gestione sicurezza/Gestione deleghe” come indicato dalla freccia rossa.

*Esempio  
videata:*



Questa scheda offre la possibilità di delegare il proprio profilo di autorizzazione ad altri utenti di IrisWEB per un periodo di tempo definito.

L'elenco degli utenti web a cui è possibile delegare il proprio profilo risulta inizialmente vuoto, per alimentarlo impostare anche parzialmente i campi Cognome, Matericola, Utente e poi premere il pulsante .

Questo pulsante e la conseguente attività di registrazione, si attivano solo dopo aver azionato il pulsante  che serve ad inserire una nuova delega.

Dopo aver filtrato l'elenco degli utenti disponibili vanno compilati tutti i dati della griglia:

- **Utente**

Indica il nome utente della persona cui si vuole delegare il proprio profilo ed è selezionabile dall'elenco a tendina.

- **Nominativo**

Indica il nominativo della persona delegata, non è un dato da inserire ma viene visualizzato in automatico dopo aver impostato l'utente. **Profilo**

Va inserito il nome del profilo da delegare. Per evitare conflitti con un profilo che potrebbe già essere assegnato all'utente, è bene stabile una nomenclatura che contenga ad esempio il termine delegato: RESPONSABILE\_DELEGATO.

L'utente delegato accedendo con il profilo RESPONSABILE\_DELEGATO potrà autorizzare le richieste sulle quali ha avuto la delega, che saranno pertanto distinte da quelle dei suoi dipendenti.

- **Periodo di inizio e fine validità**

Indica il periodo di validità all'interno del quale viene delegato il profilo.

Dopo aver compilato i dati sopradescritti, occorre confermare o annullare la registrazione tramite i pulsanti specifici:



**Applica**

Conferma i dati della delega.



**Annulla**

Annulla la registrazione.

Le deleghe registrate possono essere modificate e cancellate con gli appositi pulsanti, visibili a fianco di ciascuna delega registrata:



**Modifica**

Permette di modificare le date di inizio e fine validità della delega.

**Nota:** Non è possibile modificare la data di inizio validità di una delega se l'utente delegato ha già effettuato accessi e non è possibile modificare la data di fine validità di una delega, con una data precedente alla data di ultimo accesso dell'utente delegato.



**Cancella**

Permette di revocare la delega.

**Nota:** Non è possibile eliminare una delega se l'utente delegato ha già effettuato accessi.